GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Middelburg.
Nr. 139849
19 oktober
2016

BESLUIT INFORMATIEBEHEER 2016 GEMEENTE MIDDELBURG.

Burgemeester en wethouders van de gemeente Middelburg;
gelet op artikel 11 van de Informatieverordening Middelburg 2016;

b e s l u i t e n :

vast te stellen het navolgende Besluit Informatiebeheer
betreffende de inrichting van de informatiehuishouding van de gemeente Middelburg, voor zover de informatie die daarvan deel uitmaakt, niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.

Artikel 1 Defenities.

Voor gehanteerde begrippen, die reeds in de Informatieverordening Middelburg 2016 zijn opgevoerd, wordt verwezen naar deze verordening. Verder verstaat dit besluit onder:

Archivaris
De overeenkomstig artikel 32 van de Wet en de artikelen 2b onder b en 6, tweede lid van de Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum "Zeeuws Archief" door het algemeen bestuur van het Zeeuws Archief benoemde gemeentearchivaris.

A uthenticatie, authentiseren
Het verlenen van een of meer kenmerken aan een document op het moment van creatie of ontvangst, op zodanige wijze dat kan worden vastgesteld:
- dat het is wat het beweert te zijn;
- dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden;
- dat het opgemaakt of verzonden is op het tijdstip als aangegeven.

DIV
Afkorting voor de cluster "*Documentaire Informatie Voorziening*".

Informatie
De archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente.

Informatiebeheer
Het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld.

Informatiesystemen
Het geheel van documentatie, procedures, apparatuur, programmatuur en personeel met behulp waarvan informatie kan worden vervaardigd, bewerkt, ontvangen, verzonden, geraadpleegd en door de zorgdrager kan worden onderworpen aan toetsbare eisen.

KPI's
Als hulpmiddel bij de horizontale verantwoording heeft de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) kritische prestatie-indicatoren (KPI's) opgesteld aan de hand waarvan de kwaliteit van de informatiehuishouding van de gemeenten kan worden getoetst.

Kwaliteitssysteem informatiebeheer
Een kwaliteitssysteem bestaat uit de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van kwaliteitszorg.

Informatiebeheerplan

- Een informatiebeheerplan geeft een overzicht van de bij de organisatie aanwezige informatiebestanden en -systemen, inclusief de bewaartermijnen. Bovendien zijn de informatiebestanden in verband gebracht met de (werk)processen, taken en functies zoals die door de verschillende organisatieonderdelen worden uitgevoerd.
- Uit het informatiebeheerplan blijkt waar de informatiebestanden en -systemen en hun onderdelen zich bevinden en wanneer ze zijn of worden overgebracht, overgedragen, vervangen, vernietigd of vervreemd.
- Ook worden procedures en afspraken opgenomen. Op basis van een informatiebeheerplan weet de organisatie welke informatie aanwezig hoort te zijn, wie deze beheert en wanneer ze vernietigd of overgedragen kunnen worden.

Organisatieonderdeel
Elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente.

Overbrenging
De zorgdrager brengt de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over naar een archiefbewaarplaats.

Procesbeheerder
De procesbeheerder (behandelaar van een zaak) richt zich op het resultaat van de processen. De procesbeheerder speelt ook een belangrijke rol bij het definiëren van prestatie-indicatoren voor (deel)processen, noodzakelijke controlelijsten en managementrapportages, met name op tactisch en operationeel niveau.

Proceseigenaar
Bevoegde om te bepalen hoe een werkproces verloopt en degene die de verantwoordelijkheid heeft ervoor zorg te dragen dat het werkproces aan de klantverwachtingen en bedrijfsdoelstellingen blijft voldoen.

V erordening
De in de artikel 30, lid 1, artikel 32, lid 2 van de Archiefwet bedoelde Informatieverordening gemeente Middelburg 2015.

Wet
Archiefwet 1995.

Hoofdstuk II. Verantwoordelijkheid voor de informatie

Artikel 2 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie.

1. Burgemeester en wethouders zijn op strategisch niveau verantwoordelijk voor de kwaliteit van de informatiehuishouding; zij stellen het beleid vast en sturen (middel)lange termijn ontwikkelingen.
2. Directeuren en afdelingshoofden/proceseigenaren zijn op tactisch niveau verantwoordelijk voor de toepassing van het beleid ten aanzien van de kwaliteit van de informatiehuishouding.
3. Afdelingshoofden (proceseigenaren) zijn op operationeel niveau verantwoordelijk voor de kwaliteit van de informatiehuishouding binnen hun afdelingen.
4. De medewerkers zijn in hun rol als procesbeheerders verantwoordelijk voor het creëren en beheren van accurate en complete werkprocesgebonden informatie , volgens vastgestelde kwaliteitseisen.
5. De adviseur en medewerkers van de cluster Documentaire Informatievoorziening zijn in hun rol van informatiebeheerder concernbreed verantwoordelijk voor advisering, ondersteuning, rapportering, reparatie en overdracht van de werkprocesgebonden informatie.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

Het hoofd van een organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het informatiebeheer conform het Kwaliteitssysteem informatiebeheer.

Artikel 4 Strategisch Informatieoverleg
Burgemeester en wethouders stellen het Strategisch Informatieoverleg (SIO) in, bestaande uit de gemeentesecretaris en de archivaris, dat de regie heeft over het informatiebeleid en tenminste een maal per jaar bijeenkomt.

Hoofdstuk III. De inrichting van het informatiebeheer

Artikel 5 Informatiebeheerplan
1. De adviseur DIV stelt jaarlijks een geactualiseerd Informatiebeheerplan op en stelt het college van burgemeester en wethouders en de archivaris hiervan op de hoogte. De secretaris ziet toe op de volledigheid van het Informatiebeheerplan.
2. Het Informatiebeheerplan bevat tenminste de volgende elementen:
    a. de beschrijving van het organisatieonderdeel en de hoofdtaken, alsmede de wijze waarop het informatiebeheer georganiseerd is;
    b. een verwijzing naar de beschrijving van de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen in het vigerend mandaatregister;
    c. een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de digitale systemen waarin de informatie wordt beheerd;
    d. een verklaring dat digitale systemen, waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard, voldoen aan vastgestelde of gangbare eisen en normeringen (NEN);
    e. de wijze waarop de betrouwbaarheid, authenticiteit, integriteit, toegankelijkheid, duurzaamheid en beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
    f. een actueel overzicht van de aan de hand van de KPI's geconstateerde knelpunten, inclusief een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 6 Tijdig betrekken van de archivaris
Burgemeester en wethouders betrekken tijdig het advies van de archivaris bij de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie ten aanzien van:
a) vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
b) vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
c) bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting en verandering van archiefruimten;
d) overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.
e) het voornemen tot aanschaf, ontwerp of invoering van ordenings- en/of informatiesystemen.

Artikel 7 Overbrenging
Indien het afdelingshoofd van het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor het concernbrede informatiebeheer op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

Artikel 8 Selectie en vernietiging
1. De adviseur DIV zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de Archiefwet 1995 gegeven voorschriften.
2. De adviseur DIV stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de Archiefwet 1995 vastgestelde selectielijst.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Hoofdstuk IV. Slotbepalingen

Artikel 9
Deze regeling treedt in werking met ingang van 2 dagen na publicatie op de gemeentelijke website en in het gemeenteblad (GVOP).

Artikel 10

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze regeling vervalt het Besluit Informatiebeheer Middelburg 2008.

Artikel 11

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer 2016 gemeente Middelburg.

Vastgesteld door burgemeester en wethouders van Middelburg op 6 september 2016.
de secretaris, de burgemeester,
mr. A. van den Brink mr. H.M. Bergmann

Toelichting

Algemeen

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 6 van de Informatieverordening Middelburg 2016. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie en daarmee het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van informatie te regelen. Het besluit is zowel van toepassing op digitale als op papieren informatie. Het begrip informatie is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.
Het besluit houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen die niet werkzaam zijn in de documentaire informatie – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het besluit hierop aangepast.

Artikelsgewijs

Artikel 3

Het Kwaliteitssysteem informatiebeheer is de basis van een goed functionerend archiefsysteem. Een kwaliteitssysteem is het geheel van “organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg”. Het is zowel van toepassing op informatie in de bedrijfsvoeringfase als op informatie in de fase van archivering in de zin van langdurige bewaring.
Het Kwaliteitssysteem informatiebeheer dient meerdere doelen en vormt de grondslag voor:

- de jaarlijkse beheercyclus inclusief de werkwijze voor de beheer- en/of verbeterplannen vanuit de te onderscheiden organisatieonderdelen conform artikel 3 van dit besluit;
- de jaarlijkse verantwoording in de gemeentelijke archiefketen aan de gemeenteraad op basis van toetsbare eisen zoals gesteld in indicator 2 van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI’s) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.
- de functionele inrichting van de voorzieningen voor digitaal werken. Het gaat er immers om dat het archiefsysteem voldoet aan de eisen die daaraan gesteld worden in het kader van goed informatiebeheer. Dit betekent onder meer dat de werkprocessen van de organisatieonderdelen de grondslag vormen voor de ordeningsstructuur, inclusief alle benodigde metagegevens om die goede en geordende ten toegankelijke staat van de informatie duurzaam te waarborgen.
- Indien bij invoering c.q. wijziging van onderdelen van het archiefsysteem de formele advisering door de archivaris verplicht is, wordt hiervan melding gemaakt in het Kwaliteitssysteem informatiebeheer.

De term “Beheereenheid” wordt in verschillende modellen aangeduid als zijnde een organisatieonderdeel. Deze term is enigszins verouderd, om die reden wordt hier “Organisatieonderdeel” toegepast voor het aanduiden van een afdeling binnen de gemeentelijke organisatie.

Artikel 4

Op 1 januari 2013 is een wijziging van het Archiefbesluit van kracht geworden waarbij onder andere het Strategisch Informatie Overleg (SIO) in het leven is geroepen. Het voorbereiden en regisseren van besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding betreft de selectie, vervanging, vervreemding, overbrenging en beperking van de openbaarheid van informatie.
Beide deelnemers kunnen het initiatief nemen tot het houden van een SIO.

Artikel 5

Het Informatiebeheerplan vormt de basis van een systematische, gestructureerde en vooral cyclische aanpak om te voldoen aan de eisen uit het Kwaliteitssysteem informatiebeheer. Met cyclisch wordt bedoeld dat het proces van kwaliteitsverbetering eigenlijk nooit af is: de noodzaak om aannames of

uitgangspunten weer opnieuw te bezien en te bekijken of ze nog steeds voldoen blijft bestaan. Voor het uitvoeren van de cyclische (plan-do-check-act) aanpak dient een overkoepelend (mbt alle organisatieonderdelen) Informatiebeheerplan te worden opgesteld met hierin opgenomen de eventuele en actuele verbetermaatregelen.
Verbetermaatregelen kunnen gebaseerd zijn op ontwikkelingen die ingegeven zijn door wijzigingen in wet- en regelgeving, op nieuwe of bestaande (concern)beleidslijnen en op aanbevelingen vanuit monitoring- of auditrapportages.

Artikel 6, onder a
Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (bijvoorbeeld door een reproductie te maken) met de bedoeling om het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van vervanging.

Artikel 6, onder b
Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of natuurlijke persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel is geen vervreemding omdat de informatie binnen dezelfde rechtspersoon (de gemeente) blijft.

Artikel 6, onder c
Archiefruimten zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 6 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearchiveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd omdat geen rekening behoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.
Het begrip ‘ruimten’ moet worden begrepen in de meest brede betekenis van het woord, dus als ruimten waarin papieren informatie ligt opgeslagen, maar ook computerruimten en ruimten in de zin van systemen en applicaties.

Artikel 6, onder d
Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van een organisatieonderdeel naar een ander organisatieonderdeel én de informatie nodig is voor de uitvoering van de desbetreffende taak. Met overdracht van informatie wordt niet bedoeld de overbrenging van informatie conform artikel 12 van de wet.

Artikel 6, onder e
Hiermee worden systemen in enge zin bedoeld: de technische voorzieningen (hard- en software) en de wijze waarop deze worden ingericht, inclusief voorschriften voor onderhoud en gebruik. Voorbeelden zijn een document management systeem (DMS) of een records management applicatie (RMA).

Artikel 7
Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging terdege voor te kunnen bereiden, hetgeen samenwerking vereist. Informatie dient in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht. Bij overbrenging gaat de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie over naar de archivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

Artikel 8
Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van de authentieke of geauthentiseerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.